

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1304**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19263 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 238 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 143/2010(ΦΕΚ Α'/236/27-12-2010) «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015(ΦΕΚ 47 τ. Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 14192/15.05.2017 (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./26.05.2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικόλαου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Α.Δ. Αιγαίου.

5. Τη διάταξη του άρθρου 10 του ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143/Α'/28-07-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

6. Τη διάταξη του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας της Κυβέρνησης, όπως κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α'/2005).

7. Την εγκύκλιο 17/29515/06-08-2001 ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. «Δημοτικά Λιμενικά Ταμεία».

8. Την αριθμ. 45783/5327/15-10-2012 (ΦΕΚ 2898 Β'/26-10-2012) απόφαση Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Διαπίστωση έναρξης λειτουργίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου(Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Σάμου"», όπως εκδόθηκε κατ' εφαρμογή του άρθρου 46 του ν. 4071/2012(ΦΕΚ 85 Α'/11-04-2012) «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ».

9. Το π.δ. 50/2001(ΦΕΚ 39 Α'/05-03-2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα».

10. Την αριθμ. 22/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου με θέμα: «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

11. Την αριθμ. 123/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σάμου, περί έκφρασης σύμφωνης γνώμης για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου.

12. Την αριθμ. 3/31-07-2017 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Σάμου.

13. Την αριθμ. 137/09-02-2018 βεβαίωση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου για την ύπαρξη πιστώσεων για την κάλυψη όλων των προβλεπομένων θέσεων, αποφασίζουμε:

την έγκριση της αριθμ. 22/2016 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοικητικών –Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία με τις αντίστοιχες αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ., που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- Μεριμνά για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Μεριμνά για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.
- Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.
- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.
- Προτείνει την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., τη λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.
- Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων, προκηρύξεων και λοιπών εγγράφων, όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο, στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε ΦΕΚ.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Τήρηση ημερολογίου κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:
Β.1 Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων- εξόδων- περιουσίας – διαχείρισης υλικού

- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.
- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία τον απολογισμό Εσόδων -Εξόδων.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.
- Παρέχει στοιχεία σε διάφορους φορείς (π.χ. Στατιστική Υπηρεσία).
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.
- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού, και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.
- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες συμβάσεις σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών και τις αποφάσεις του Δ.Σ., ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Ν.Π.Δ.Δ.
- Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Β.2 Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.
- Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).
- Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.
- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.
- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών, έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
- Παρακολουθεί την εξόφληση των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημερώνει το γραφείο εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Εκδίδει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
- Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Η είσπραξη λιμενικών τελών και δικαιωμάτων από σκάφη που ελλιμενίζονται στους λιμένες αρμοδιότητας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και η παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Ν.Π.Δ.Δ., που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Σάμου επειδή δεν διαθέτει δική του Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Σάμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3463/2006.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Στην αρμοδιότητα του ανήκει:

- Η εκπόνηση και εισήγηση στο Δ.Σ. του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.
- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
- Η εκπόνηση και η ανάθεση πάσης φύσεως τεχνικών και τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.
- Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.
- Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.
- Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.
- Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.
- Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).
- Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.
- Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.
- Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.
- Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, εκτός συστημάτων

πληροφορικής που ανήκει στον αντίστοιχο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

- Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, καθώς και των κτιρίων χρήσης του.

- Επιμελείται και μεριμνά για την τήρηση του Σχεδίου παραλαβής καταλοίπων πλοίων.

- Ανταποκρίνεται στις υποδείξεις – αιτήματα του εκάστοτε Υπευθύνου Ασφαλείας (ΥΑΛΕ), για την εφαρμογή των Σχεδίων Ασφάλειας των Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ) αρμοδιότητας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σάμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ISPS CODE.

- Επιμελείται και μεριμνά για τα περιστατικά θαλάσσιας ρύπανσης σε περιοχές ευθύνης του σε συνεργασία με το οικείο Λιμεναρχείο.

- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

Άρθρο 3
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων και οι θέσεις εργασίας κάθε Τμήματος, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 4
Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται σε βαθμούς και σε Μισθολογικά κλιμάκια όπως προβλέπει ο νόμος.

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα τώρα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτηση και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π., ή από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1	
ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού		1
ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού	1	
ΤΕ 5 Τοπογράφων Μηχανικών		1
ΔΕ 1 Διοικητικών Γραμματέων	1	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων		1
ΥΕ 1 Επιμελητών	2	
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας	2	1
Σύνολα	7	5

Το κόστος των αποδοχών του προσωπικού μαζί με τις νέες θέσεις βρίσκεται κάτω από τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κώδ. Υπαλ/λων ΟΤΑ», δηλαδή το κόστος των νέων (και των υφιστάμενων) θέσεων έγινε μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι πάνω από διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΕΤΟΣ 2014	274.140,62
ΕΤΟΣ 2015	566.573,07
ΣΥΝΟΛΟ	840.713,69
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2014 ΚΑΙ 2015	420.356,84

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι 103.596 ευρώ.

Ισχύει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2014 και 2015 (420.356,84 ευρώ) είναι πάνω από διπλάσιος της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων (103.596 ευρώ) πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Αιτιολόγηση

α) Μεταφέρονται οι θέσεις και το προσωπικό που υπηρετούσε στο κρατικό Λιμενικό Ταμείο.

β) Καταργούνται αυτοδίκαια όσες θέσεις ήταν κενές.

γ) Προτείνονται: α) η δημιουργία μίας νέας θέσης Ηλεκτρολόγων ΔΕ 24 καθώς και 1 θέση Υ.Ε. Εργατών Καθαριότητας. Σκοπός της ύπαρξης των θέσεων αυτών είναι ότι στην εποπτεία του ΔΛΤ βρίσκονται οι τέσσερις χερσαίες Λιμενικές εγκαταστάσεις, της πόλης της Σάμου (παλαιό λιμάνι, τουριστικό λιμάνι αλιευτικό καταφύγιο και νέος λιμένας Μαλαγαρίου), του Πυθαγορείου (προβλήτα αλιευτικών τουριστικών και επιβατικών πλοίων), του Καρλοβάσου (επιβατικός και εμπορικός λιμένας, αλιευτικό καταφύγιο και ναυπηγοεπισκευαστική ζώνη), του Όρμου Μαραθοκάμπου (αλιευτικό καταφύγιο – προσήνεμος μόλος). Στις παραπάνω εγκαταστάσεις απαιτείται καθαριότητα, διαρκής προστασία, επίβλεψη, και εργασίες συντήρησης – επισκευής του ηλεκτρολογικού δικτύου.

β) Η θέση Τοπογράφου Μηχανικού προβλέπεται ως αναγκαία για την προετοιμασία Μελετών και επίβλεψη έργων και προβλέπεται ότι θα καλυφθεί από μετάταξη.

Γ) Η ορθή διοικητική και λογιστική λειτουργία του νομικού προσώπου απαιτεί και την ύπαρξη για στελέχωση μιας θέσης ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού και μίας ακόμη θέσης ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 5
Εποχιακό Προσωπικό με σχέση Εργασίας Ι.Δ.
Ορισμένου Χρόνου.

Συνιστώνται 8 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. ως εξής:

Πέντε (5) θέσεις εργατών ΥΕ-16 καθαριότητας και συντηρήσεων Λιμενικών χώρων.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ-1 υπευθύνου είσπραξης Λιμενικών Τελών.

Μία (1) θέση ΤΕ –Λογιστών.

Το προσωπικό αυτό κατατάσσεται με απόφαση Προέδρου.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 6

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι [παρ. 15 άρθρο 36 του ν. 2190/1994]:

- Του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ελλείψει ΤΕ, ελλείψει ΔΕ κατά περίπτωση.

- Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ και ελλείψει υπάλληλος ΔΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 7

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Ν. Σάμου, μεταφέρεται και εντάσσεται στις, για το λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχετικής εργασίας του, οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του ν. 2738/1999.

Η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές μονάδες, μπορεί να μεταβάλλεται και γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους εκατόν σαράντα πέντε χιλιάδων ευρώ (145.000,00 €) για το τρέχον οικονομικό έτος 2018 που έχει προβλεφθεί και θα καλυφθεί από τους ΚΑΕ 10.6011, 10.6041, 10.6051 και 10.6054 του προϋπολογισμού αυτού. Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στον προϋπολογισμό των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 28 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

Αριθμ. 19099 (2)

Τροποποίηση της 1219/03-02-1989 (ΦΕΚ 122/Β΄/20-02-1989) απόφασης του Νομάρχη Χίου, περί Σύστασης Νομικού Προσώπου για τη λειτουργία του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- των άρθρων 6,103,214 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει.

- του π.δ. 143/2010 (ΦΕΚ 238/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

- του άρθρου 239 του ν. 3463 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ – 114 Α’/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α΄/11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης –Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση των αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 14192/15-05-2017 (ΦΕΚ 250/Υ.ΟΔ.Δ/26-05-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικολάου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Α.Δ. Αιγαίου.

3. Την αριθμ. 1219/03-02-1989 (ΦΕΚ 122/Β΄/20-02-1989) απόφαση του Νομάρχη Χίου, περί Σύστασης Νομικού Προσώπου για τη λειτουργία του Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 4259/05-06-1989 (ΦΕΚ 497/16-06-1989/Β΄) απόφαση του Νομάρχη Χίου, με τη αριθμ. 1129/6060-955/22-03-2007 (ΦΕΚ 570/20-04-2007/Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και την αριθμ. 39546/01-06-2016 (ΦΕΚ 1743/15-06-2016/Β΄) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

4. Την αριθμ. 18/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του.

5. Την αριθμ. 133/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Χίου περί έγκρισης τροποποίησης της συστατικής πράξης του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 1219/03-02-1989 (ΦΕΚ 122/Β΄/20-02-1989) απόφαση του Νομάρχη Χίου, περί Σύστασης Νομικού Προσώπου για τη λειτουργία του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, η οποία αποτελεί τη συστατική του πράξη, ως προς το άρθρο 2, το οποίο διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2
Σκοπός του άνω νομικού προσώπου είναι:

α) Η οργάνωση και η λειτουργία του πνευματικού και πολιτιστικού κέντρου υπ' αυτήν την ονομασία για την πολιτιστική και πνευματική ανάπτυξη του τόπου. Ο σκοπός αυτός θα επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό και την διοργάνωση και παραγωγή πολιτιστικών δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πνευματική και πολιτιστική ζωή του δήμου μας γενικότερα,

β) παροχή υλικής και ηθικής βοήθεια σε πολιτιστικούς φορείς (άτομα και Συλλόγους) του Δήμου μας για την παραγωγή πολιτιστικού έργου,

γ) Η ανάληψη των παρακάτω δραστηριοτήτων της Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ» [η οποία έχει λυθεί με την αριθμ. 30669/26-04-2016 (ΦΕΚ 1357/Β'/13-05-2016) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου] ως εξής:

γ1. Η ανάπτυξη και η προβολή της Ελληνικής Θεατρικής Παραγωγής στη Χίο. Η παροχή δυνατότητας στους νέους δημιουργούς (συγγραφείς, σκηνοθέτες, σκηνογράφους, μουσικούς κ.λπ.) να αναπτύξουν τις δραστηριότητές τους γύρω από τη θεατρική τέχνη. Η παροχή ευκαιρίας στους νέους της περιοχής να εκφράσουν τις καλλιτεχνικές τους ανησυχίες, η τόνωση της πολιτιστικής ζωής και η δυνατότητα για γενικότερη πολιτιστική άνθιση στο ακριτικό νησί της Χίου.

γ2. Η οργάνωση, προβολή και διάδοση της θεατρικής παιδείας, η παροχή δυνατότητας στους νέους δημιουργούς και καλλιτέχνες να αναπτύξουν τις δραστηριότητές τους γύρω από την θεατρική τέχνη και να εκφράσουν τις καλλιτεχνικές τους ανησυχίες, ως μέσων για την πολιτιστική ανάπτυξη, την διασφάλιση της γνήσιας πολιτιστικής μας ταυτότητας και των χαρακτηριστικών ιδιωμάτων της ευρύτερης περιοχής.

γ3. Η παραγωγή και οργάνωση θεατρικών παραστάσεων.

γ4. Η συστηματική και ουσιαστική πολιτιστική αποκέντρωση στο χώρο της θεατρικής τέχνης και η ενίσχυσή της τοπικής καλλιτεχνικής ζωής, με την ανάπτυξη της συνεργασίας με μαζικούς πολιτιστικούς φορείς, ερασιτεχνικά συγκροτήματα και την εκπαιδευτική κοινότητα, τη μεταφορά τεχνογνωσίας, την πραγματοποίηση παραστάσεων, παράπλευρων εκδηλώσεων ή και συμπαραγωγών. Αντίστοιχα τη συνεργασία με άλλες καλλιτεχνικές δυνάμεις της Περιφέρειας, του κέντρου ή και του εξωτερικού με στόχο την εισροή και την ανταλλαγή εμπειριών, απόψεων και κοινής δράσεως.

γ5. Η ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής ώστε να συμμετέχουν στις διαδικασίες για τη θεατρική και γενικότερα πολιτιστική ανάπτυξη και την τόνωση της καλλιτεχνικής ζωής με τη δημιουργία σεμιναρίου για την κατάρτιση στο Θέατρο (μαθήματα θεωρητικά και τεχνικά με στόχο την προώθηση της έρευνας και του προβληματισμού).

δ) Η προώθηση της ιστορίας και των παραδόσεων της Χίου με την έκδοση βιβλίων που αφορούν τον τόπο μας και τους ανθρώπους μας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η συστατική πράξη του Ο.Π.Κ.Δ.Χ., όπως έχει δημοσιευθεί στα ΦΕΚ 122/τ.Β΄/20-2-1989, ΦΕΚ 497/τ.Β΄/16-6-1989, ΦΕΚ 570/τ.Β΄/20-4-2007 και ΦΕΚ 1743/τ.Β΄/15-06-2016.

Η απόφαση αυτή θα προκαλέσει δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου ύψους 16.000 ευρώ σε βάρος του ΚΑ εξόδων 15-8113.001 κατά το τρέχον έτος και έως 20.000 ευρώ ανά έτος κατά τα επόμενα οικονομικά έτη.

Με την ανωτέρω απόφαση δεν θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 28 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

Αριθμ. 19308 (3)

Έγκριση της 146/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου περί Ανασύστασης Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. "Σχολική Επιτροπή Α/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Λέσβου".

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 65, 103 παρ.2 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 14192/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-5-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικολάου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 240 και 243 του ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 16 παρ. 2 του ν. 4147/2013 «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου "Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας" και άλλες διατάξεις».

7. Την αριθμ. 8440/2011 (ΦΕΚ 318/Β’/25-02-2011) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα: «Καθορισμός λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».

8. Την αριθμ. οικ. 1940/2018 (ΦΕΚ 310/Β’/02-02-2018) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «Τροποποίηση της αριθμ. 8440/2011 (Β' 318) υπουργικής απόφασης "Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών"».

9. Την αριθμ. 485/2011 (ΦΕΚ 2470/Β’/04-11-2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου με θέμα: «Συγχώνευση σχολικών επιτροπών των πρώην "Καποδιστριακών" Δήμων Αγιάσου, Αγίας Παρασκευής Γέρας, Ερεσού-Αντίσσης, Ευεργέτουλα, Καλλονής Λουτροπόλεως Θερμής, Μανταμάδου, Μήθυμνας, Μυτιλήνης, Πέτρας, Πλωμαρίου και Πολυχνίτου σε ένα νέο, ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΣΒΟΥ» του νέου «Καλλικρατικού» Δήμου Λέσβου.

10. Την αριθμ. 146/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου με θέμα: «Ανασύσταση Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. "Σχολική Επιτροπή Α/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Λέσβου"».

11. Την αριθμ. 14813/28-03-2018 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Λέσβου.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λέσβου, αποφασίζουμε:

εγκρίνουμε την αριθμ. 146/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου αναφορικά με την τροποποίηση της αριθμ. 485/2011 (ΦΕΚ 2470/Β’/04-11-2011) απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου περί «Συγχώνευσης σχολικών επιτροπών των πρώην "Καποδιστριακών" Δήμων Αγιάσου, Αγίας Παρασκευής Γέρας, Ερεσού-Αντίσσης, Ευεργέτουλα, Καλλονής Λουτροπόλεως Θερμής, Μανταμάδου, Μήθυμνας, Μυτιλήνης, Πέτρας, Πλωμαρίου και Πολυχνίτου σε ένα νέο, ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΣΒΟΥ" του νέου "Καλλικρατικού" Δήμου Λέσβου», κατά το μέρος που αφορά τη ΔΙΟΙΚΗΣΗ του Νομικού Προσώπου ως εξής:.

«ΔΙΟΙΚΗΣΗ: Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από δεκαπενταμελές (15) Διοικητικό Συμβούλιο που θα ορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο και θα αποτελείται από:

1) Επτά [7] μέλη αιρετοί ή δημότες ή κάτοικοι (εκ των οποίων οι δύο ορίζονται από την μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου), με ισάριθμους αναπληρωτές.

2) Πέντε [5] Διευθυντές εκ των πέντε αρχαιοτέρων των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης Λέσβου, με ισάριθμους αναπληρωτές.

3) Έναν [1] Προϊστάμενο Νηπιαγωγείου Δήμου Λέσβου με τον αναπληρωτή του.

4) Έναν εκπρόσωπο της αντίστοιχης ένωσης γονέων, εφόσον υπάρχει τέτοιος σύλλογος και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων, έναν εκπρόσωπο των υφιστάμενων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σχολικής μονάδας πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του.

5) Έναν δημότη ή κάτοικο με εμπειρία στο χώρο εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του.

Κατά τις συνεδριάσεις της Σχολικής Επιτροπής, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο από τα μέλη αυτά εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Νομικού Προσώπου που μπορεί να είναι αιρετοί. Εάν στο Δ.Σ. μετέχει ο Δήμαρχος, τότε αυτοδίκαια καθίσταται πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο και, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 28 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

